



كتاب خاص

لمكتبة زيZoom الالكترونية

مكتبة

زيZoom الالكترونية

سلسلة دروس الـWORD

الدرس 5

ادراج قائمة منسدلة في مستند word

شرح وإعداد كريم الجنابي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

forum.zyzoom.net

مرحباً بكل أعضاء وزوار المنتدى الكرام
FORUM.ZYZOOM.NET

سلسلة دروس الـ WORD
الدرس 5
ادراج قائمة منسدلة في مستند word

نلتقيكم اليوم بدرس جديد من دروس الورد
طريقة ادراج قائمة منسدلة في مستندات الورد لاستخدامها في الاستبيانات وادخال البيانات
نبدأ على بركة الله

نفتح مستند الورد ثم ملف ثم خيارات

The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface. The 'File' menu is open, and the 'Options' dialog box is visible. The 'File' menu is highlighted with a red box and labeled '1'. The 'Options' dialog box is also highlighted with a red box and labeled '2'. The 'Options' dialog box shows the 'Advanced' tab selected, and the 'Show the Ribbon' checkbox is checked. The 'Advanced' tab is highlighted with a blue bar. The 'Options' dialog box is titled 'خيارات' (Options) and has a close button (X) in the bottom right corner. The 'File' menu is titled 'ملف' (File) and contains options like 'حفظ' (Save), 'حفظ باسم' (Save As), 'فتح' (Open), 'إغلاق' (Close), 'معلومات' (Info), 'أخير' (Recent), 'جديد' (New), 'طباعة' (Print), 'حفظ وإرسال' (Save and Send), 'تعليمات' (Help), 'خيارات' (Options), and 'إنهاء' (Exit).

ثم من النافذة الجديدة نختار المطور ثم موافق

Word خيارات

تخصيص "شريط الأدوات" ومفاتيح الاختصار.

اختيار الأوامر من: الأوامر الشائعة

تخصيص الشريط: علامات تبويب رئيسية

علامات تبويب رئيسية

الصفحة الرئيسية

الحافظة

خط

فقرة

أنماط

تحرير

إدراج

تخطيط الصفحة

مراجع

مراسلات

مراجعة

المطور

الوظائف الإضافية

PDFelement

نشر مدونة

إدراج (نشر المدونة)

مخطط تفصيلي

إزالة الخلفية

إضافة <<

إزالة >>

إعادة تسمية...

مجموعة جديدة

علامة تبويب جديدة

التخصيصات: إعادة تعيين

استيراد/تصدير

إلغاء الأمر موافق

إدراج حاشية سفلية

ارتباط تشعبي...

أشكال

إعادة

إعداد الصفحة...

الأنماط...

التالي

الخط

الرفض والانتقال إلى التالي

السابق

القبول والانتقال إلى التالي

النمط

أنماط سريعة

بحث

بريد إلكتروني

تباعد الأسطر والفقرات

تحديد تنسيق رقمي جديد...

تدقيق إملائي وتدقيق نحوي

تراجع

ترقيم

تعداد نقاطي

تعقب التغييرات

تعليق جديد

تعيين القيمة الرقمية...

تغيير مستوى القائمة

تقليص الخط

توسيع الخط

مفاتيح الاختصار: تخصيص...

عام

عرض

تدقيق

حفظ

اللغة

خيارات متقدمة

تخصيص الشريط

شريط أدوات الوصول السريع

الوظائف الإضافية

مركز التوثيق

KAREEM aljzaby FORUM.ZYZOOM.NET

يظهر تبويب جديد بأسم المطور في التبويبات الرئيسية في الورد

Microsoft Word - Document1

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة مراجع مراسلات مراجعة عرض المطور PDFelement

أبجد عادي

فقرة

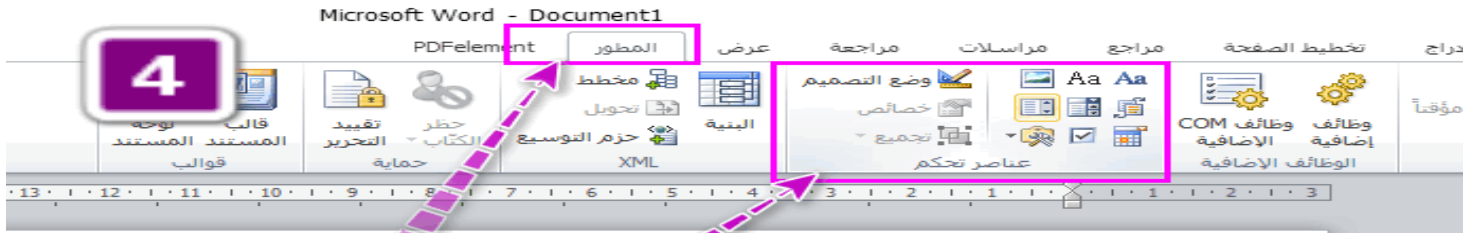
خط

1

ظهور تبويب المطور

KAREEM aljzaby FORUM.ZYZOOM.NET

نضغط على التبويب لتظهر كل عناصره واهم قوائمها هي عناصر التحكم والذي سيكون كل عملنا بهذه العناصر ثم نكتب الذي نحتاجها لغرض ادراج قائمة منسدلة عليها تحتوي على الخيارات التي نقوم بادخال البيانات عليها



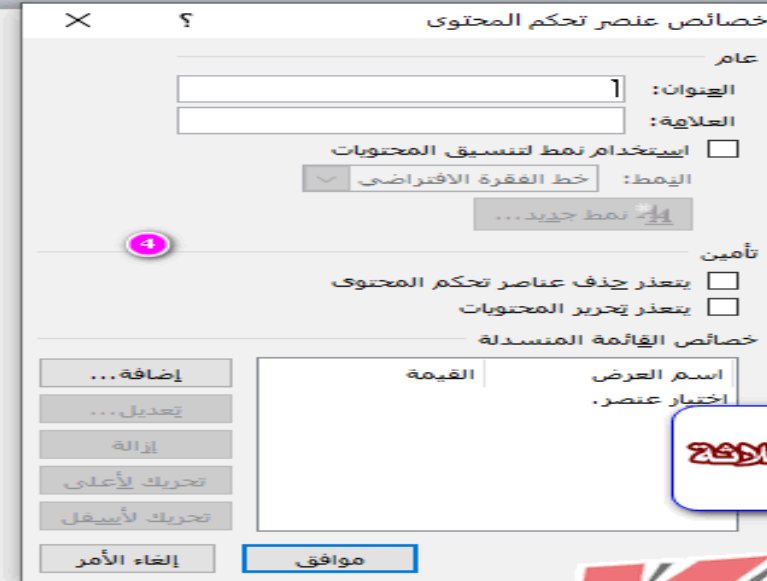
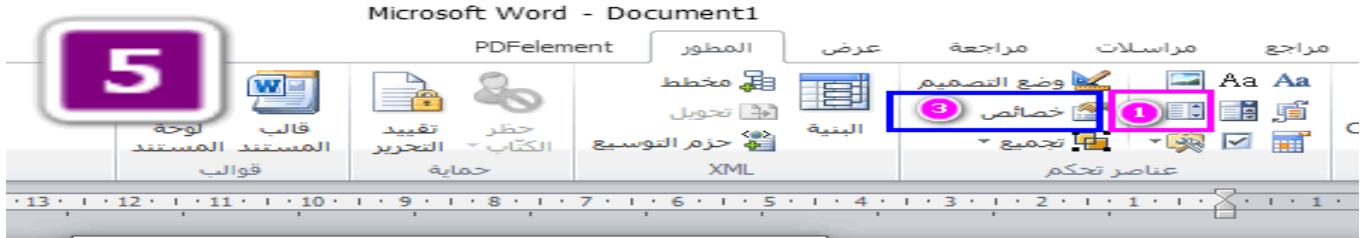
نفتح تبويب المطور
ونظهر عناصر التحكم

الاسم : كريم الجنابي
الجنس :
الحالة الاجتماعية :
الدولة :
التولد :

نكتب البيانات في الاستاذ



نقوم بالضغط بالماوس امام الكلمة المراد ادخال البيانات عليها
ثم نختار عنصر التحكم في القائمة المنسدلة ليظهر لنا حقل اختيار العنصر
ثم نعلم على النقاط الثلاثة الموجودة في هذا الحقل لتنشيط الخصائص كما في الصورة التالية
ثم خصائص لتظهر لنا نافذة ادراج العناصر



الاسم : كريم الجنابي
الجنس :
الحالة الاجتماعية :
الدولة :
التولد :

نضغط على النقاط الثلاثة



نضغط على اضافة تظهر لنا نافذه صغيرة نقوم بدرج كلمة **ذكر** في الحقل المؤشر في الصورة ثم موافق

Microsoft Word - Document1

6

PDFelement المصور عرض مراجعة مراسلات مراجع

قالب المستند المستند قالب
حظر التحرير تقييد الكتاب - التحرير
مخطط تحويل
حزم التوسيع XML
البنية
وضع التصميم
خصائص
تجميع
عناصر تحكم

13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

خصائص عنصر تحكم المحتوى

عام

العنوان:

العلاقة:

استخدام نمط لتنسيق المحتويات

اليمط: خط الفقرة الافتراضى

إضافة اختيار

إسم العرض: ذكر 2

القيمة: ذكر

إلغاء الأمر

إضافة... 1

تعديل...

إزالة

تحريك لأعلى

تحريك لأسفل

إلغاء الأمر موافق

الاسم : كريم الجنابي
الجنس : اختيار عنصر.
الحالة الاجتماعية :
الدولة :
التولد :

KAREEM aljnalby FORUM.ZYZOOM.NET

وايضا من اضافة ثم كلمة **انثى** ثم موافق

Microsoft Word - Document1

7

PDFelement المصور عرض مراجعة مراسلات مراجع

لوحة قالب المستند المستند قالب
حظر التحرير تقييد الكتاب - التحرير
مخطط تحويل
حزم التوسيع XML
البنية
وضع التصميم
خصائص
تجميع
عناصر تحكم

14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

خصائص عنصر تحكم المحتوى

عام

العنوان:

العلاقة:

استخدام نمط لتنسيق المحتويات

اليمط: خط الفقرة الافتراضى

إضافة اختيار

إسم العرض: انثى 2

القيمة: انثى

إلغاء الأمر

إضافة... 1

تعديل...

إزالة

تحريك لأعلى

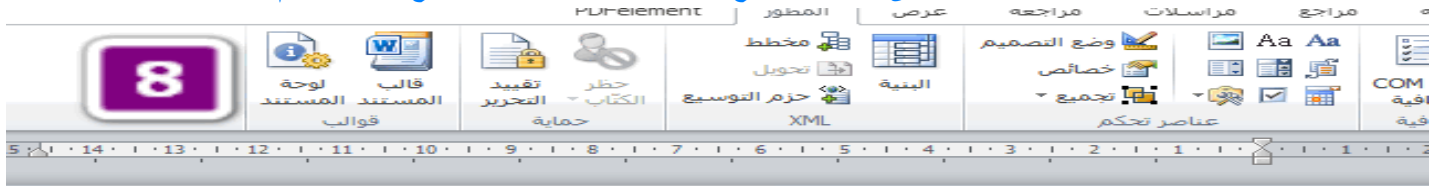
تحريك لأسفل

إلغاء الأمر موافق

الاسم : كريم الجنابي
الجنس : اختيار عنصر.
الحالة الاجتماعية :
الدولة :
التولد :

KAREEM aljnalby FORUM.ZYZOOM.NET

الآن نستطيع ان نقوم باختيار التنسيقات للعناصر التي تم اختيارها
من نفس النافذة نضغط على نمط جديد لتفتح لنا نافذة التنسيقات كاللون ونوع الخط والحجم



خصائص عنصر تحكم المحتوى

عام

العنوان:

العلاية:

يستخدم نمط لتنسيق المحتويات

اليمط: خط الفقرة الافتراضي

نمط جديد...

تأمين

يتعذر حذف عناصر تحكم المحتوى

يتعذر تحرير المحتويات

خصائص القائمة المنسدلة

اسم العرض	القيمة
اختيار عنصر.	القيمة
ذكر	ذكر
انثى	انثى

إضافة... تعديل... إزالة تحريك لأعلى تحريك لأسفل إلغاء الأمر موافق

الاسم : كريم الجنابي

الجنس : ذكر

الحالة الاجتماعية : متزوج

الدولة : العراق

تاريخ التولد : ٢٠٢٠/٠٣/١٠

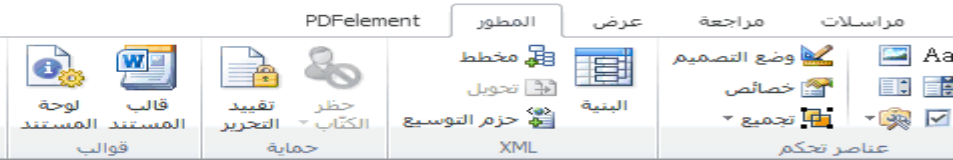
المهنة : مدير



من هذه النافذة نستطيع اضافة التنسيقات على العناصر التي تم اختيارها
مثل اختيار اللون واحجم الخط ونوع الخط كما في الصورة التالية ثم موافق
وهذا نستطيع استخدامه مع كل العناصر التي تم ادراجها

9

Microsoft Word - الاسم



إنشاء نمط جديد من التنسيق

خصائص

الاييم:

نوع النمط:

النمط مستند إلى:

نمط الفقرة التالية:

التنسيق:

الاسم : كريم الجنابي

الجنس : ذكر

الحالة الاجتماعية : متزوج

الدولة : العراق

تاريخ التولد : ٢٠٢٠/٠٣/١٠

المهنة : مدير

الاسم : كريم الجنابي

الجنس : ذكر

الحالة الاجتماعية : متزوج

الدولة : العراق

تاريخ التولد : ٢٠٢٠/٠٣/١٠

المهنة : مدير

إضافة إلى قائمة "الأنماط السريعة"

في هذا المستند فقط مستندات جديدة تعتمد على هذا القالب

إلغاء الأمر موافق

ثم موافق لحفظ ما تم دراجه من العناصر والتنسيقات

Microsoft Word - Document1

10

PDFelement المصور عرض مراجعة مراسلات مراجع تخطيط الصفحة

المستندات قوالب

حظر الكتاب - التحرير

حماية

مخطوط تحويل

حزم التوسيع XML

البنية

وضع التصميم خصائص

عناصر تحكم

COM وظائف إضافية لوظائف الإضافية

خصائص عنصر تحكم المحتوى

عام

العنوان:

العلاقة:

استخدام نمط لتنسيق المحتويات

اليمط: خط الفقرة الافتراضي

تأمين

يتعذر حذف عناصر تحكم المحتوى

يتعذر تحرير المحتويات

خصائص القائمة المنسدلة

اسم العرض	القيمة
اختيار عنصر.	ذكر
انتى	انتى

إضافة... تعديل... إزالة تحريك لأعلى تحريك لأسفل إلغاء الأمر موافق

الاسم : كريم الجنابي

الجنس : اختيار عنصر.

الحالة الاجتماعية :

الدولة :

التولد :

KAREEM aljnbay FORUM.ZYZOOM.NET

عندما نريد اختيار العناصر كل ما عليك هو الضغط على السهم الصغير على شكل مثلث صغير ثم اختيار العنصر المطلوب دراجه

Microsoft Word - Document1

11

PDFelement المصور عرض مراجعة مراسلات مراجع تخطيط الصفحة

المستندات قوالب

حظر الكتاب - التحرير

حماية

مخطوط تحويل

حزم التوسيع XML

البنية

وضع التصميم خصائص

عناصر تحكم

COM وظائف إضافية لوظائف الإضافية

الاسم : كريم الجنابي

الجنس : اختيار عنصر.

الحالة الاجتماعية : اختيار عنصر.

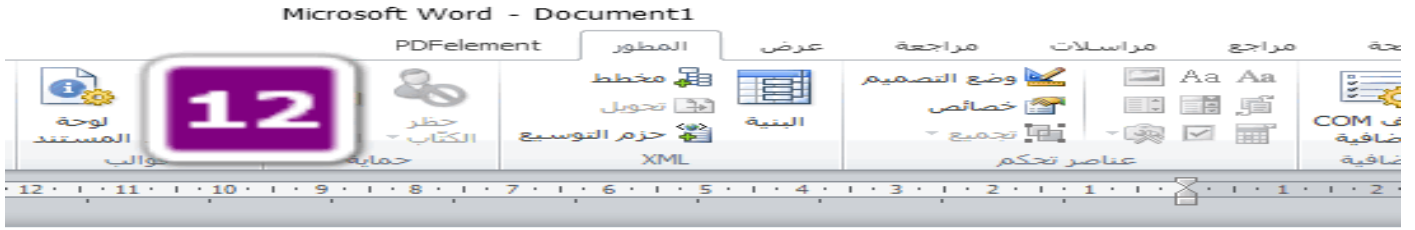
ذكر

الدولة : انتى

التولد :

فقط على السهم الصغير الظهور والتفاحة
الاسم والجنس والجنس والجنس

بعد اختيارنا للعنصر يظهر كما في الصورة



الاسم : كريم الجنابي

الجنس : ذكر

الحالة الاجتماعية :

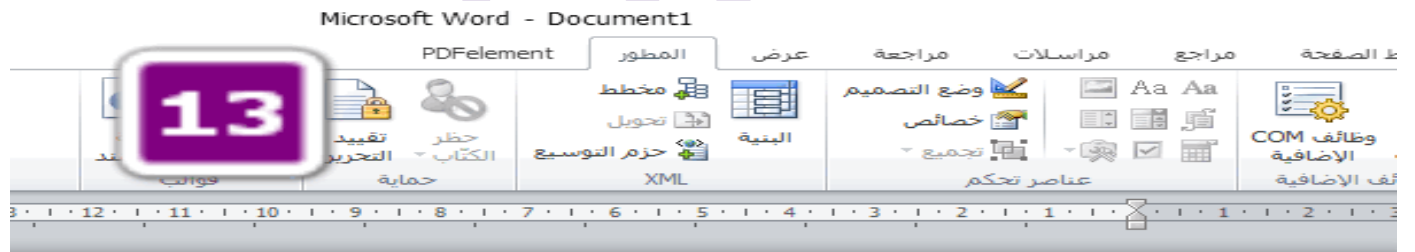
الدولة :

التولد :

ويظهر لنا الخيار الذي نختاره



وهكذا نعمل مع جميع العناصر الأخرى في المستند وادخال البيانات عليها
وهنا عناصر الحالة الاجتماعية ونستطيع إضافة أي حالة أخرى نحتاجها في المستند



ويتمسك الطريقة مع الخيارات الأخرى

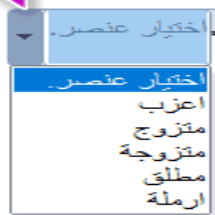
الاسم : كريم الجنابي

الجنس : ذكر

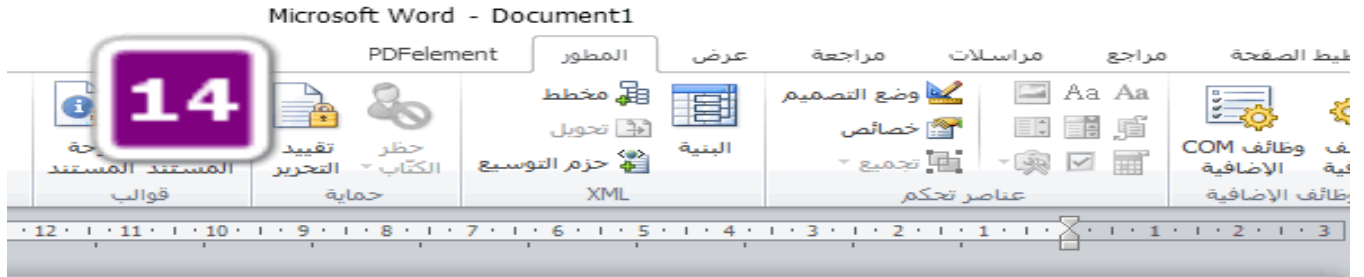
الحالة الاجتماعية :

الدولة :

التولد :



وهنا اختيار الدولة



تخطيط الجنس الاسم الشخصية
هذا الخيار التاريخ

الاسم : كريم الجنابي

الجنس : ذكر

الحالة الاجتماعية : متزوج

الدولة : اختيار عنصر

التولد : اختيار عنصر

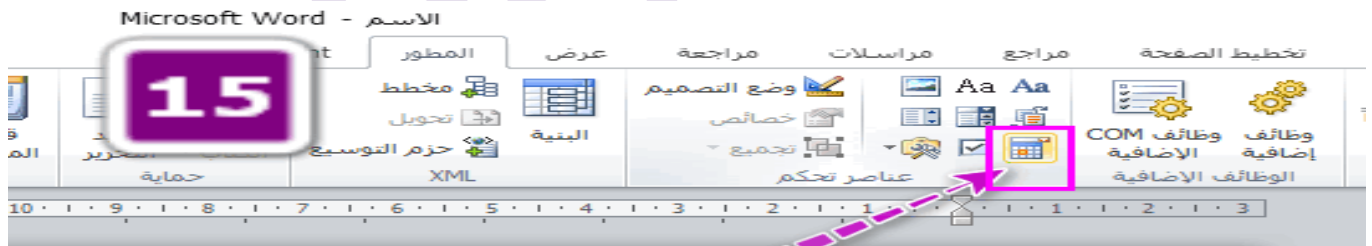
العراق

مصر

السعودية



اختيار عناصر التاريخ تختلف عن ما سبقها وهنا يجب الانتباه الى هذه النقطة
هنا نضغط بالماوس امام تاريخ التولد ثم نختار عنصر التحكم بالتاريخ فقط



تاريخ التولد
عنصر التحكم بالتاريخ

الاسم : كريم الجنابي

الجنس : ذكر

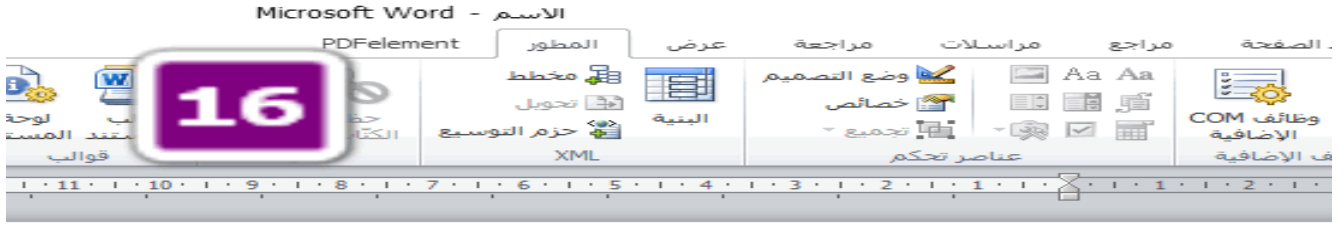
الحالة الاجتماعية : متزوج

الدولة : العراق

تاريخ التولد : []



ليظهر لنا بهذا الشكل ونقوم بادخال البيانات فيها من القائمة الظاهرة في الصورة
ثم بالاسهم الزرقاء الصغيرة في القائمة التي ظهرت نعود الى تاريخ سابق لاضافة تاريخ الميلاد



ثم نخطط على الاسم كما طرحنا التاريخ مع القائمة التي نستخدمها

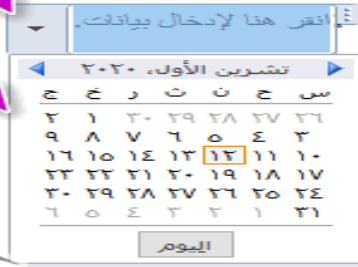
الاسم : كريم الجنابي

الجنس : ذكر

الحالة الاجتماعية : متزوج

الدولة : العراق

تاريخ التولد:



هكذا تم ادراج كل البيانات التي نحتاجها في المستند
الى هنا انتهينا من الموضوع
اتمنى ان ينال احسانكم
نلتقيكم في درس اخر ان شاء الله

ارجو ان اكون قد وفقت في طرح الموضوع
فما كان فيه من صواب فهو فضل من الله وما كان فيه من خطأ
فمني ومن الشيطان وأستغفر الله منه وأتوب إليه

**دعتم في رعاية الله وحفظه
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

forum.zyzoom.net

الموضوع في منتديات زيزووم

[سلسلة دروس الـ WORD /الدرس 5 /ادراج قائمة منسدلة في مستند word](#)

